



Universidad Autónoma de Querétaro
Dirección de Desarrollo Académico

SISTEMA DE PROMOCIÓN DOCENTE UAQ

MANUAL DE USUARIO
PROCESO DE RECATEGORIZACIÓN
POR OBTENCIÓN DE TIEMPO LIBRE.



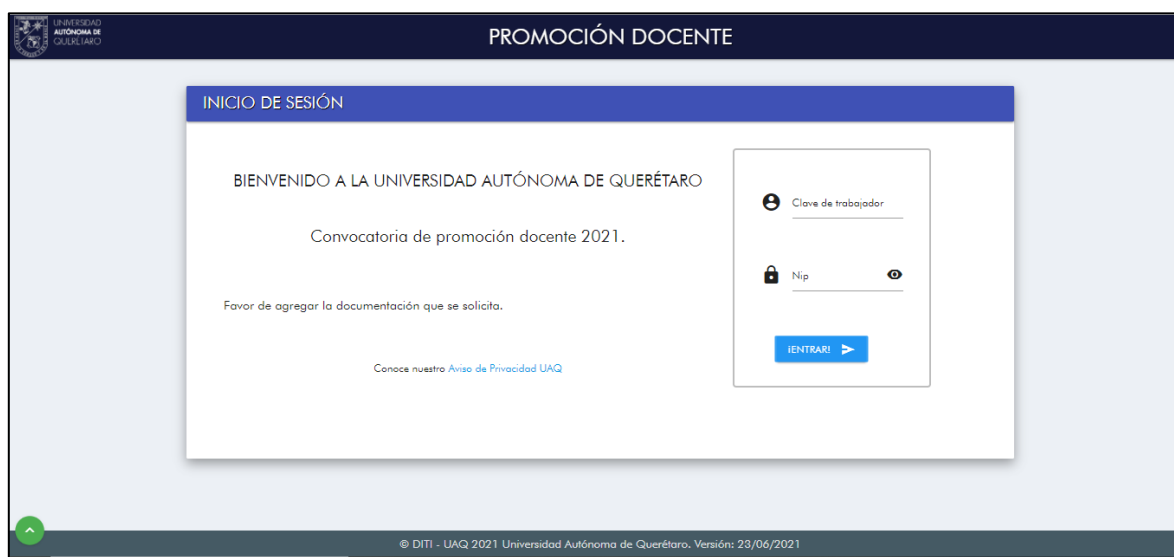
Este manual de usuario está dirigido para las/los Docentes de Tiempo Libre Categoría I, que deseen ingresar por primera vez su solicitud de recategorización, después de un año de haber recibido una plaza de Tiempo Libre categoría 1.

Para cumplir con el proceso de Recategorización por Obtención de Tiempo Libre, la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información de la UAQ ha desarrollado el Sistema de Promoción docente, en el cual las/los docentes que ingresen una solicitud para recategorizarse puedan subir la documentación probatoria para que las Comisiones Dictaminadoras y la Comisión Mixta de vigilancia puedan revisar y evaluar las solicitudes recibidas.

Acceso al sistema de Promoción Docente UAQ

Para poder ingresar al sistema de **Promoción Docente UAQ** debe de dar clic en la siguiente liga:

<https://comunidad.uaq.mx:8011/promociondocente/>

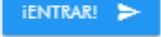


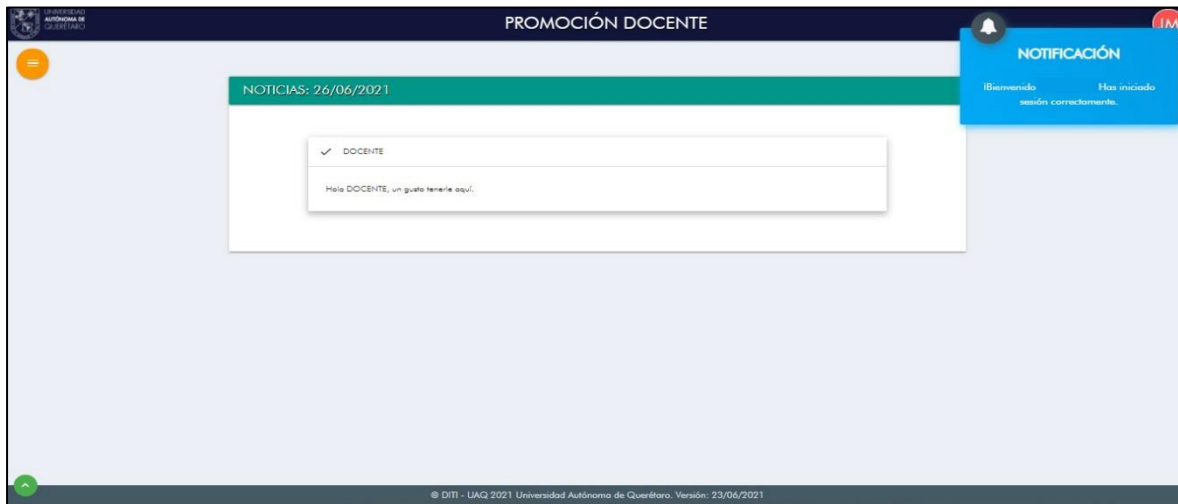
PANTALLA PRINCIPAL DE ACCESO AL SISTEMA



Para entrar al sistema las/los docentes deben de ingresar su Clave de trabajador y NIP.

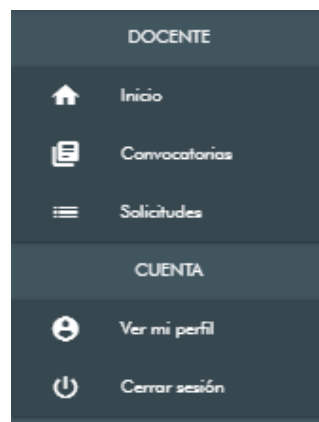
Si los datos son correctos se permitirá el acceso, en caso contrario, el sistema mostrará una alerta de <<Datos incorrectos, favor de volver a intentar>>.

Al dar clic en el botón  el sistema mostrará un mensaje de bienvenida, y una notificación de que ha iniciado sesión correctamente.




PANTALLA DE BIENVENIDA PARA EL DOCENTE

El menú principal del sistema se localiza en la parte superior izquierda de la pantalla, donde aparecen las opciones con las que las/los docentes pueden interactuar.



MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA

Registro en el proceso de Recategorización por Obtención de Tiempo Libre.

1. Dar clic en la opción  del menú principal.
2. Se mostrará la pantalla CONVOCATORIAS en donde se encuentra la **Convocatoria de Promoción Académica Anual 2021 y el Proceso de Recategorización por Obtención de Tiempo Libre.**
 - 2.1. Las/los docentes que hayan ingresado por lo menos una solicitud de recategorización, independientemente de que no hayan subido de categoría, deberán de postularse en la **Convocatoria de Promoción Académica Anual 2021.**
 - 2.2. Las/los docentes que hayan cumplido un año o más de haber obtenido la Plaza de Tiempo Libre categoría I, y nunca hayan ingresado una solicitud de recategorización, deben de postularse en el **Proceso de Recategorización por Obtención de Tiempo Libre.**




CONVOCATORIAS



PANTALLA CONVOCATORIAS

2.3. Cada Convocatoria cuenta con 3 botones principales.



- En el botón registrar  las/los docentes se inscriben en el proceso de recategorización.
- En el botón información  podrán consultar la información básica del Proceso como tipo y descripción.
- La opción ayuda  cuenta con información importante que deben de tomar en cuenta las/los docentes en el proceso de recategorización.

NOTA: Se pide revisar los botones de información y ayuda antes de registrarse.

3. Dar clic en el botón registrar, el sistema mostrará el mensaje “La solicitud ha sido obtenida correctamente” y cambiará a la pantalla de DATOS GENERALES.

ÉXITO
La solicitud ha sido obtenida correctamente.

DATOS GENERALES

DOCUMENTOS

Clave

Nombre

Correo electrónico *

Correo institucional

Teléfono *

CURP

RFC

Puesto

Categoría

Fecha de alto

Adscripción

Fecha de ingreso

Expediente UAQ


Experiencia anterior

← ATRÁS SIGUIENTE →



3.1. En DATOS GENERALES las/los docentes podrán visualizar los datos que arroja el sistema como:

- Clave
- Nombre
- Correo institucional
- CURP
- RFC
- Puesto
- Categoría actual
- Fecha de alta
- Adscripción
- Fecha de ingreso
- Experiencia UAQ

4. Se deben llenar los campos de correo electrónico y teléfono para continuar con la solicitud y dar clic en el botón siguiente. 

4.1. El sistema muestra el correo institucional de las/los docentes. Si éste es el que revisan deben reescribirlo, de ser otro, deben registrarlo.

NOTA: Si las/los docentes no escriben alguno de los datos requeridos, no se les permitirá continuar.

5. Se mostrará el mensaje “La solicitud ha sido actualizada correctamente” y cambiará a la pantalla en la que se encuentran los rubros del Catálogo de Actividades y donde van a subir sus productos académicos previamente ordenados y clasificados.

ANUAL - 2021

CLAVE Nombre

LIMPIAR BUSCAR

CLAVE	NOMBRE	DOCS	PUNTOS	ACCIONES
100	Estudios especiales			
101	Curso de formación didáctico pedagógico (avalado por la Dirección de Desarrollo Académico).	0	0	⋮ 📄
102	Curso de formación disciplinar relacionados con la(s) materia(s), asignaturas y el área del conocimiento (avalado por la Dirección de Desarrollo Académico).	0	0	⋮ 📄
200	Trabajos de Investigación			
201	Artículos científicos publicados en revistas			
201-1	Artículos científicos publicados en revistas (indexado, internacional primer autor), o autor de correspondencia.	0	0	⋮ 📄
201-2	Artículos científicos publicados en revistas (indexado, nacional primer autor), o autor de correspondencia. Valido para revistas incluidas en el padrón de CODENACTI.	0	0	⋮ 📄
201-3	Artículos científicos publicados en revistas (indexado, internacional coautor).	0	0	⋮ 📄

5.1.1 Cada producto académico contiene una clave, nombre, cantidad de documentos que han subido en cada rubro, el puntaje que se le otorgará después de ser evaluado y los botones de ver información y visualizar documento.

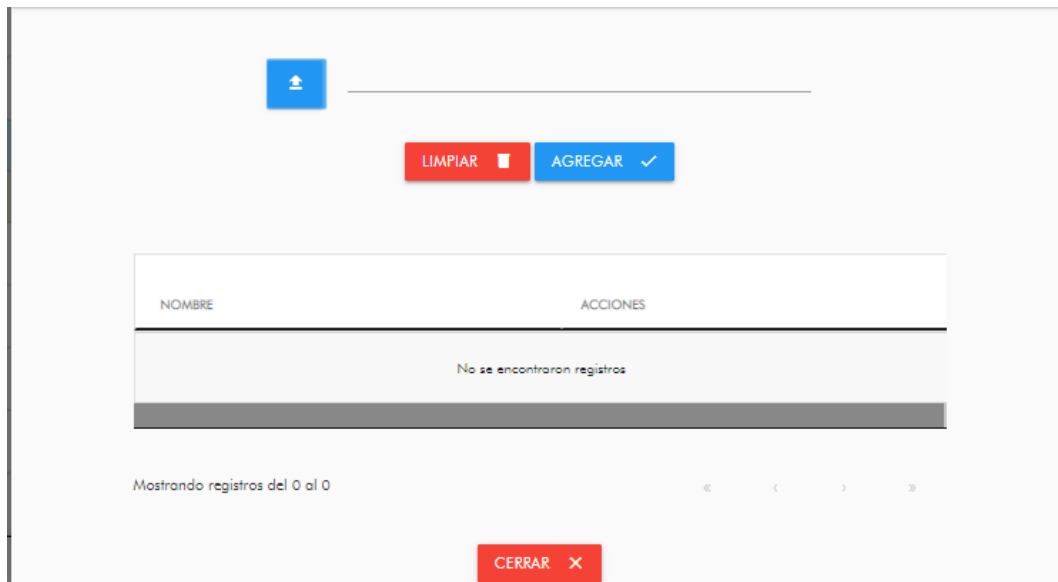
CLAVE	NOMBRE	DOCS	PUNTOS	ACCIONES
100	Estudios especiales			
101	Curso de formación didáctico pedagógico (avalado por la Dirección de Desarrollo Académico).	1	0	⋮ 📄
102	Curso de formación disciplinar relacionados con la(s) materia(s), asignaturas y el área del conocimiento (avalado por la Dirección de Desarrollo Académico).	3	0	⋮ 📄


5.2 El botón ver información muestra el nombre, la definición y validación de cada producto académico como está establecido en el Catálogo de Actividades.

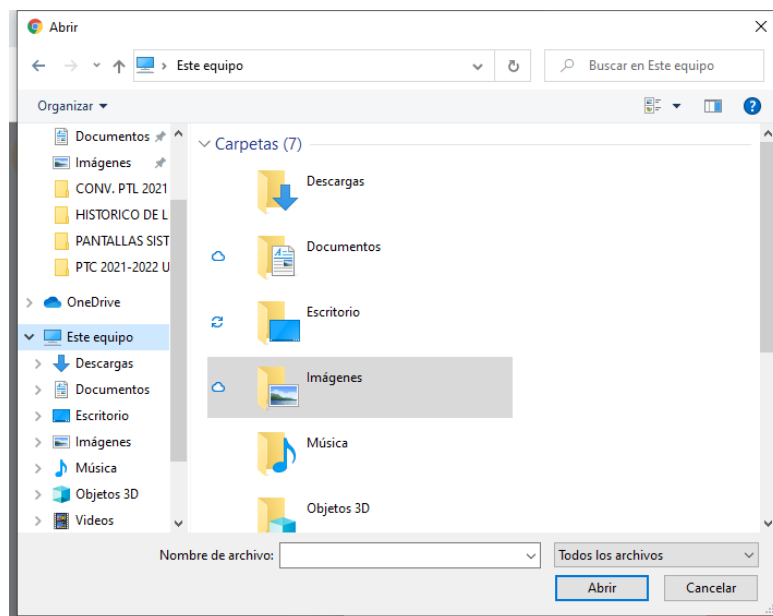
5.3 El botón visualizar documentos mostrará la pantalla en donde subirán los documentos.

CARGA DE DOCUMENTOS.

6. Las/los docentes deben dar clic en el botón visualizar documentos y se mostrará la siguiente ventana.



7. Al dar clic en el botón guardar documento,  el sistema abrirá el explorador de archivos para seleccionar el documento a subir.



EXPLORADOR DE ARCHIVOS

- 7.1. A un lado del botón guardar documento, se mostrará el nombre del documento seleccionado.



NOTA: Si selecciona un documento que no corresponda, dar clic en el botón **LIMPIAR** y volver a cargar un nuevo documento.

8. Una vez que se ha adjuntado el documento dar clic en el botón. **AGREGAR**

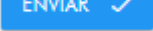
NOTA: El sistema únicamente permite cargar documentos en formato PDF y no deben de superar los 4 Megabytes de peso.















- 8.1. Las/los docentes pueden subir los documentos que requieran con la misma clave.

9. Al dar clic en el botón cerrar **CERRAR** el sistema las/los regresará a la pantalla del catálogo de actividades.

NOTA: Les pedimos subir sus comprobantes académicos en archivos separados, porque a cada documento se le otorgará el puntaje

correspondiente; en caso de subir todos los comprobantes en un mismo archivo, únicamente se les otorgará un puntaje.

NOTA IMPORTANTE: El botón enviar  que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla sirve para enviar a revisión la solicitud de recategorización, por lo que se debe dar clic únicamente cuando se haya subido la documentación completa, ya que una vez enviada no se podrá modificar ningún documento.

CLAVE	NOMBRE	DOCS	PUNTOS	ACCIONES
100	Estudios especiales			
101	Curso de formación didáctica pedagógica (avalado por la Dirección de Desarrollo Académico).	1	0	 
102	Curso de formación disciplinar relacionados con la(s) materia(s), asignaturas y el área del conocimiento (avalado por la Dirección de Desarrollo Académico).	3	0	 
200	Trabajos de investigación			
201	Artículos científicos publicados en revistas			
201-1	Artículos científicos publicados en revistas (indexada, internacional primer autor), o autor de correspondencia.	0	0	 
201-2	Artículos científicos publicados en revistas (indexada, nacional primer autor), o autor de correspondencia. Válido para revistas inscritas en el padrón del CONACYT.	0	0	 
201-3	Artículos científicos publicados en revistas (indexada, internacional coautor).	0	0	 
201-4	Artículos científicos publicados en revistas (indexada, nacional como coautor).	0	0	 
201-5	Artículos científicos publicados en revistas arbitradas como autor o coautor estatal.	0	0	 

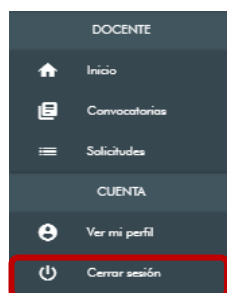
Mostrando registros del 01 al 10 de 98 registros

« 1 2 3 »

← ATRÁS 

10. Las/los docentes podrán subir la documentación en el periodo que requiera, no es necesario hacerlo en un solo día.

11. Para salir del sistema se debe de dar clic en la opción cerrar sesión del menú principal.




Continuar subiendo la documentación.

12. Ingresar al sistema con la Clave de trabajador y NIP.
13. En el menú principal deben de ingresar a la opción solicitudes.
14. Se mostrará la solicitud de registro de las/los docentes.

SOLICITUDES						
CLAVE	NOMBRE	FECHA		ESTATUS	TIPO	ACCIONES
		ALTA				
<input type="text"/>	<input type="text"/>		28/07/2021	EN_CAPTURA	Obtención de tiempo libre	

Mostrando registros del 01 al 1 de 1 registros

« < 1 > »

15. Dar clic en el botón revisar solicitud  y se mostrará la pantalla DATOS GENERALES.
16. Al dar clic en el botón siguiente se mostrará la pantalla del catálogo de actividades para que continúen subiendo la documentación.

NOTA: Se pide que suban toda la documentación correspondiente a los rubros 500 y 600.

- Para el rubro 503 les pedimos solicitar el historial completo de la carga horaria en Secretaría Académica de Rectoría.
- Para el rubro 504 se deberá de subir la documentación que comprueba la experiencia académica anterior a la UAQ.

17. Una vez que las/los docentes hayan terminado de subir la documentación, deberán de dar clic en el botón enviar.
18. Se mostrará la ventana FINALIZAR REGISTRO y darán clic en el botón aceptar, en ese momento la solicitud de recategorización cambiará el estatus a "POR_DICTAMINAR.", y estará lista para ser evaluada por las Comisiones correspondientes.



19. Las/los docentes recibirán automáticamente un correo electrónico notificándoles que su solicitud se ha cargado correctamente en el sistema.



20. Después de que la solicitud haya sido evaluada por la Comisión Dictaminadora del Área correspondiente y por la Comisión Mixta de Vigilancia, las/los docentes recibirán, vía correo electrónico, el dictamen de su recategorización, el cual también podrán descargar en el sistema en la opción solicitudes.

SOLICITUD DICTAMINADA

1115669-Dictamen Final...
254 KB

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Estimado(a) ALEJANDRA ALVAREZ LOPEZ:

Sirva este medio para informarle que su solicitud ha sido dictaminada en el "Sistema en línea de Promoción Docente UAQ".

Datos del proceso de registro:

Liga: https://comunidad3.uaq.mx:8012/promociondocente_pre/
Clave del doce: [REDACTED]
Convocatoria: [REDACTED]
Estatus: DICTAMINADO

Saludos cordiales, te invitamos a seguir cuidándote.
EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR

Fecha de notificación | 22/07/2021.

* Mensaje generado automáticamente por la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información.

NOTA IMPORTANTE: Los oficios de inconformidad respecto al dictamen emitido, serán recibidos, en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de notificación, en la Dirección de Desarrollo Académico. En el oficio se especificarán las claves que sustentan la inconformidad.



OBSERVACIONES GENERALES

- La RECATEGORIZACION POR OBTENCIÓN DE TIEMPO LIBRE es para las/los docentes que hayan cumplido un año o más de obtener la Plaza de Tiempo Libre Categoría I, y nunca hayan ingresado una solicitud de recategorización.
- Les pedimos subir sus comprobantes académicos en archivos separados, debido que a cada documento se le otorgará su puntaje correspondiente, en caso de subir todos los comprobantes en un mismo archivo únicamente se les otorgará un puntaje.
- Si algún documento de los rubros 100 al 400, aplica en las claves de funciones (700), se deberá subir nuevamente el archivo para que sea considerado en dicho rubro.
- Les pedimos clasificar y subir de manera correcta la documentación en los diferentes rubros porque las Comisiones Dictaminadoras no tendrán la posibilidad de hacer el ajuste del documento en el rubro que corresponda.
- Nombrar el archivo PDF iniciando con la clave del rubro que corresponda (101, 102, 201-1, 201-2 etc.)
- Los documentos deberán ser legibles para que puedan ser evaluados, no se evaluarán documentos que no sean claros.
- Subir documentación completa de los rubros 500 y 600, para el rubro **503 – Constancia de Carga Horaria emitida por la Secretaría Académica de la UAQ**, solicitar el historial completo.



- Para el rubro 504 las/los docentes deberán de subir la documentación que compruebe la experiencia académica anterior a la UAQ.
- En caso de existir alguna inconformidad respecto al dictamen emitido, favor de acudir a la Dirección de Desarrollo Académico en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de notificación y entregar el oficio de inconformidad, especificando las claves en las que se inconforman.